

業務指示書

ミャンマー国鉄道安全性・サービス向上プロジェクト

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA)(以下「機構」という。)が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等(以下「コンサルタント」という。)により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限：2013年4月24日 12時 まで

問合せ先：調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答：2013年4月30日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者とします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付してください。

注3) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。)技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

(○) 業務主任者（総括）については補強を認めません。

() 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・日本国法令に基づき設立された内国法人（外資系を含む。）に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・内国法人が外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材で、いずれかの外国法人に在籍するものか外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 当該業務実施上のバックアップ体制（本邦／現地）
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：鉄道の保線・運転・電気・車両に係る各種業務

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容（国内及び現地）
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

() (1)と(2)を併せた記載分量は、10ページ程度としてください。

注) (4) 要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めません）。副業務主任者は1名を上限とする。上記、「2 業務の実施方針等、(4) 要員計画」においては、業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループとしての配置計画を立案・記載することとし、業務主任者と副業務主任者の個々の配置計画の記載は不要とする。

(2) 業務主任者（／副業務主任者）の経歴

以下(3)に掲げる項目に加え、総括責任者として必要な経験、能力等について記載して下さい。

(3) 評価対象業務従事者（評価対象者のみ）の経歴

- 1) 類似業務の経験
- 2) 海外業務の経験

- 3) 対象国（ミャンマー及びその他全世界）での業務の経験
- 4) 語学能力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 5) 学歴、業務歴、取得学位、資格等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 研修受講実績
- 7) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2013年5月8日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写 5部
見積もり 正1部 写 1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく指名停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第9.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含む）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。

（各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、
- 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。
機材供与（輸送費含む）にかかる費用
- 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険（戦争危険担保特約）あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

(○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。

() 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。

航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス (Y2) を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について／通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。

(MMK1 = 0.108 円 , US\$1 = 94.19 円 , EUR1 = 120.55 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() プレゼンテーションは実施しません。

(○) プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(○) 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。

なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期： 5月10日(金)

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所：独立行政法人国際協力機構

(3) 実施方法：

1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。

2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課・第三課まで報告するものとします。

(以下、各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

() テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。

(○) テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課・三課まで報告するものとします。条件等は、以下のとおりです。

a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。

b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。

c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

- 本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価（技術評価）を行います。但し、技術評価の結果、各プロポーザル提出者の技術評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第8により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点の差が第1位の者の技術評価の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/鉄道維持・運営改善
鉄道設備保線措置

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

33.50 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2013年5月27日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

- ・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。
 - ①コンサルタント等の経験・能力
 - ②本件業務の実施方針
 - ③業務主任者及び業務従事者の経験・能力
- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。
- ・技術評価点の差が僅少で見積価格を加味した場合には、価格点と技術評価点を合わせた合計点を公表する。

第10 その他

1 貸与資料

機構が貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。また、プロポーザル提出時に必ず返却して下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成要領」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成要領」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規定：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「規定」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン（コンサルタント等契約）：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先（共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。）

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

- ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名（氏名は公表しない。）
- イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の（ ）に○を付したものが、指示内容です。）

- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）は、本業務（協力準備調査）の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される（その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される）見込みです。
- () 本件受注コンサルタント（JV構成員及び補強を含む。）及びその関連会社／系列会社（親会社を含む。）は、本業務（詳細設計）の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務（調達補助を含む。）以外の役務（審査、評価を含む。）及び財の調達から排除されます。

以上

プロポーザル評価表

ミャンマー国鉄道安全性・サービス向上プロジェクト

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 当該業務実施上のバックアップ体制 (本邦/現地)	4.00	
2. 本件業務の実施方針	(30.00)	
(1) 業務指示書の理解度	3.00	
(2) 業務方針的確性	6.00	
(3) 業務方法、作業計画の業務方針との整合性、現実性等	8.00	
(4) プロジェクト運営・技術移転計画(専門家、機材、研修員受入等)の妥当性	9.00	
(5) 事前のカリキュラム・テキスト作成等国内作業計画の妥当性		
(6) 業務主任者によるプレゼンテーション(業務方針的確性、現実性等)	4.00	
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	(40.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
1)業務主任者の経験・能力 総括/鉄道維持・運営改善	(40.00)	(32.00)
イ 類似業務の経験	12.00	9.00
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	3.00
ハ 語学力	6.00	4.00
ニ 業務主任者としての経験及び評価	6.00	5.00
ホ その他学位、資格等	4.00	3.00
ヘ 業務主任者によるプレゼンテーション (専門的資質、表現方法の理論性、説得力、業務への取組意欲等)	8.00	8.00
2)業務管理グループの管理体制	-	(8.00)
イ 業務管理体制	-	8.00
(2) 業務従事者の経験・能力	(20.00)	
1) 担当事項： 鉄道設備保線措置	(20.00)	
イ 類似業務の経験	10.00	
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験	4.00	
ハ 語学力	2.00	
ニ その他 学位、資格等	4.00	
2) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
3) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
4) 担当事項：	()	
イ 類似業務の経験		
ロ 対象国又は同近隣地域若しくは同類似地域での業務経験		
ハ 語学力		
ニ その他 学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

(1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、従来の2穴バインダー（2穴リング式）綴じからオール紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、間接費及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間流用はできない。
- ・増額の必要が生じる場合は、以下の(3)の通り対応する。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、間接費の増減に留意する。同じ業務従事者であっても、国内作業を現地作業へ振り替えることにより旅費が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書（評価対象業務従事者）または業務従事者名簿（評価対象外業務従事者）を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の費目間の流用はできない。〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕に関しては、状況により費目間の流用は可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

※以下で打合簿によることとなっても〔旅費〕・〔旅費以外の直接経費（一般業務費、機材購入費など）〕・〔直接人件費〕・〔間接費〕の増額が伴う場合には契約変更を行う。

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. プロジェクトの背景

ミャンマー連邦共和国（以下、「ミャンマー」）の鉄道網総延長は 5,876km に及ぶ。そのうち、当国の中央平原を縦断するヤンゴン～マンダレー線（約 620km）とヤンゴン都市圏鉄道線（環状線 47km を含む）の 704km のみが複線区間であり、残りは単線区間である。年間輸送量は、旅客 73.5 百万人（約 20 万人/日）、貨物 3 百万トンを超え、また、ヤンゴン市環状線は一日 200 本が運行され、平均利用旅客数は 10 万人/日である。すべての路線について鉄道運輸省ミャンマー鉄道公社（Myanma Railways, Ministry of Rail Transportation）（以下、「MR」）が建設から運営・維持管理まで一元的に実施している。

近年、鉄道運輸省及び MR とともに、既存線の補修の重要性が認識され始めているが、今までは MR の年間予算の大半が新線の建設に使われていた。既存の鉄道施設・設備の更新にかかる予算割合が少なかったことに起因し、安全の確保とサービスの低下が課題となっている。具体的には資機材不足や設備の老朽化が著しいことから運営・維持管理が適切に行われておらず、2011 年度には年間 651 件の脱線や衝突などの事故が発生している。事故原因の多くは劣悪な線路の状態によるものであるため、特に保線技術力の向上が急務である。

このような背景の下、ミャンマー国政府は我が国に対し、鉄道の安全性及びサービスが向上に資する技術協力プロジェクト「鉄道安全性・サービス向上プロジェクト」を要請した。この要請に基づき、JICA は 2012 年 10 月に同プロジェクト詳細計画策定調査団を派遣し、MR との協議、ヤンゴン周辺およびネビドー近郊鉄道の現状調査を実施した。そして、MR 総裁と JICA ミャンマー事務所長とで取り交わされた Record of Discussion (R/D)（2013 年 3 月 25 日署名）により、同プロジェクトの内容詳細にかかる合意を得た。

2. プロジェクトの概要

(1) 上位目標

ミャンマー鉄道のヤンゴン～マンダレー区間における安全性及びサービスが向上する。

(2) プロジェクト目標

鉄道の安全性及びサービス向上に資する運営・維持管理能力が強化される。

(3) 期待される成果

成果 1: MR の安全性及びサービス向上のための運営・維持管理に係る鉄道改善項目の課題が整理される。

成果 2: パイロットプロジェクトの実施を通じて安全性及びサービス向上のための保線措置を通じ技術力が向上する。

(4) 活動の概要

【成果 1 に係る活動】

- 1-1. 軌道、車両、信号・通信、運転の各分野にかかる現状調査を行い、情報収集体制を構築する。
- 1-2. 軌道、車両、信号・通信、運転の各分野を総合した事故原因の検証・分析手法を習熟させる。
- 1-3. 上記検証・分析を行う。
- 1-4. 上記分析に基づき安全性及びサービスの向上に資する運営・維持管理にかかる技術基準の導入に関する提言を取りまとめる。
- 1-5. 「安全性及びサービスの向上のためのワーキング・グループ（仮称）」での議論を踏まえて、鉄道改善項目を作成する。

【成果 2 に係る活動】

- 2-1. 技術移転計画を策定する。
- 2-2. 必要な資機材を調達する。
- 2-3. 保線作業を実施する。
- 2-4. 保線作業実施中に得られた改善点を取りまとめ、保線作業にフィードバックする。
- 2-5. 保線措置作業要領を取りまとめる。
- 2-6. 保線等について技術向上にかかるセミナー、訓練を実施する

(4) 対象地域

ヤンゴン（人口 400 万人）近郊のヤンゴン-バゴ間（70km）
パイロット区間はヤンゴン-バゴ間のうち 20km 程度を想定。

(5) 協力相手先機関

鉄道運輸省ミャンマー鉄道公社

(Myanma Railways, Ministry of Rail Transportation)

3. 業務の目的

本事業は、ヤンゴン付近において運営・維持管理に係る課題が整理されるとともに、保線技術の向上に資する支援を行うことにより、MR の鉄道運営・維持管理能力の向上を図り、もってミャンマー鉄道の安全性及びサービス向上に寄与する。

4. 業務の範囲

- (1) 本業務は、2013 年 3 月 28 日に JICA が MR と締結した協議録(Record of Discussion)に基づき実施されるプロジェクトであり、「3. 業務の目的」を達成するため、「6. 業務の内容」に示す事項を実施する。
- (2) また、コンサルタントは本業務実施にあたり、プロジェクトの目的がミャンマー国

側関係者の能力向上であることに留意し、「5. 実施方針および留意事項」に十分配慮して業務を実施することが求められる。

- (3) コンサルタントは本業務の進捗に応じて「7. 成果品等」に示す報告書等を作成し、ミャンマー国側関係者に説明・協議のうえ提出する。

5. 実施方針および留意事項

(1) プロジェクトの柔軟性の確保

本プロジェクトでは、C/P である MR のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが必要となる。

この趣旨を踏まえ、コンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、適宜 JICA に提言を行うことが求められる。

JICA は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な処置（先方 C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

(2) パイロット・プロジェクトについて

本プロジェクトでは、ヤンゴン-バゴ間（70km）のうち 20km 程度をパイロット区間とし、同区間における保線作業の実践（OJT）を通じ、MR の運営・維持管理要員の保線技術向上を図ることを想定している。この OJT による技術指導の内容、結果、課題等を文書化し、その後の活動にフィードバックすることが必要である。

また、当初想定される 30 名前後の MR 技術者だけでなく、将来的には MR の全技術者に波及効果が現れることが必要である。MR 南管区の要員のみならず、MR を通じてミャンマー全国から保線要員を招集し、MR 全線において均一に保線技術向上が実現するよう配慮する。

なお、保線要員の召集にかかる費用については MR 負担のため見積もりに計上しない。

(3) 個別専門家（技術基準）について

本プロジェクトの枠組みにおいて、別途、技術基準にかかる個別専門家を国土交通省鉄道局の推薦を受けて派遣する予定である。コンサルタントは同個別専門家と共同し、特に上述の「活動 1-4 安全性及びサービスの向上に資する技術基準の導入に関する提言」を取りまとめること。なお、同個別専門家の派遣に係る費用は契約に含めない。

(4) 資機材及び機材供与について

パイロット・プロジェクトに必要な資機材について、砂利、枕木、レール等は MR の負担とし、ハンド・タイタンパー、発電機、その他保線作業に必要な資機材等は日本側から機材供与を行うことで合意している。コンサルタントが必要な機材を調達することとし、調達にかかる期間、必要な手続きを十分に配慮した計画とするこ

と。なお、(一財)運輸政策研究機構が MR に対してハンド・タイタンパー、発電機等を数台無償供与する計画があるため、同計画の内容を把握した上で、当プロジェクトでの機材供与内容と数を設定する。

また、MR 負担分については、常に MR の状況を把握し密な連携を取り、MR 側の資機材供与が遅延しないように先方実施機関を促すこと。仮に遅延した場合には、それらの資機材を使用しない座学講習及び実習を通じた技術移転を行う。

なお、日本側の機材供与(輸送費含む)にかかる費用は別見積もりで提示すること。

(5) 他の調査との連携・協力体制の構築

本プロジェクトの実施あたっては、関連する日本国内外の調査や開発計画の動きについて十分留意するとともに、他ドナーをはじめとする関係機関と十分に協議・連携すること。

特に、JICA、日本国内各省庁、公的機関等が行っている以下の調査等については内容と進捗状況、今後の計画を把握するとともに関係機関と密に連携・情報共有すること。

ア 国土交通省鉄道局「ミャンマーにおける鉄道経営近代化に関する調査(案件形成調査)」(調査終了)

イ (一財)運輸政策研究機構「ミャンマー鉄道改善への提言調査」(実施中)

ウ 経済産業省「ミャンマーにおける鉄道整備事業実施可能性検討調査」(調査終了)

エ JICA「全国運輸交通プログラム形成準備調査」(2012年度開始、実施中)

オ JICA「ヤンゴン都市圏開発プログラム形成準備調査(都市計画)」(2012年度開始、実施中)

カ JICA「ヤンゴン都市圏開発プログラム形成準備調査(都市交通)」(2012年度開始、実施中)

また、商社、メーカー等もミャンマー鉄道運輸省及び MR に対して積極的に提案活動を行っているところ、これら民間企業の動向を把握し、JICA に随時報告すること。

(6) 事故原因分析

本プロジェクトは年間事故件数の減少を目標としている。そのため、軌道、車両、信号・通信、運転の各分野にかかる現状調査を行い、情報収集体制を構築し、運営・維持管理基準、方法、体制等の改善を検討する。

また、列車事故原因及び作業事故原因の検証・分析を行い、その結果を事業に関係する技術者と共有し、課題を明確にして同じ事故を防ぐようにする。

(7) プロジェクトの中間レビュー及び終了時評価

JICA は、必要に応じ本プロジェクトの中間レビュー調査を実施するほか、プロジェクト終了 5 ヶ月前位に終了時評価調査を実施する予定である。これら調査の実施に際して、コンサルタントは基礎資料として、既に実施した業務に関連して作成し

た資料等を整理、提供するとともに、実務的に可能な範囲で、現地調査において必要な便宜を供与するものとする。なお、調査の実施時期については、プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、変更される可能性がある。

(8) 本邦関係者への必要な説明・発信

本プロジェクトは、ミャンマーへの鉄道分野での技術協力プロジェクトとしては最も先行しているものであり、国土交通省を中心とした国内関連機関その他関係者からも注目されている。このため、JICA は本プロジェクトの進捗に合わせ、定期的（半年に 1 回程度）に国内説明会を開催し情報共有を図ることとする。コンサルタントは説明会開催のために必要な資料作成・準備に協力すること。

(9) 本邦研修の実施

本プロジェクトを推進するため、本邦研修を行う。研修は座学及び視察をバランス良く取り入れることとするが、時期及び内容については JICA と協議した上で実施することとする。なお、研修実施に伴うカリキュラムや見積もり作成については、「コンサルタント等契約における研修員受入事業実施ガイドライン」を参照のこと。

(10) 他ドナーとの連携

他ドナーの支援状況には十分注意をしながら適宜、重複が無いが、本事業との連携可能かどうか注視しつつ活動を行う。

特にドイツ国支援による技術訓練センター(Myanna Railway Technical Training Center (RTTC))では、支援終了後も MR 職員自身の努力により継続的に運営されている。本プロジェクトでは、当該ドイツ国の支援手法についても調査を行い、本プロジェクトへの具体的な活用について検討を行うこととする。

(11) ベースライン調査

コンサルタントは、技術移転の一環として、MR と共同でプロジェクト開始後 6 ヶ月以内にベースライン調査を実施する。ベースライン調査では、現状の保線のゆがみ、事故件数、乗降数、平均制限速度等を調査する

6. 業務の内容

本プロジェクト実施にかかる協議録(Record of Discussion)に添付されている PDM(プロジェクト・デザイン・マトリックス) および PO (プラン・オブ・オペレーション) も参照し、以下の業務を実施する。Record of Discussion、PDM および PO は「第 3 業務実施上の条件」の 5. 配布資料を参照のこと。

(1) 国内事前準備

要請書および関連資料の整理、分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、プロジェクトの実施方針・方法を検討した上で、インセプション・レポート案(英文および和文)を作成し、JICA 側に説明してコメントを得る。コメントを反映させたものを基に、現地で C/P との協議に臨む。

(2) 現地作業

- ア インセプション・レポート案の説明・協議および業務実施体制の構築
 - 現地作業開始後、C/P にインセプション・レポート（英文）を提示し、内容について説明・協議を行う。また、技術移転の対象となる C/P メンバーの配置、合同調整委員会（Joint Coordination Committee。以下、JCC）の設置について確認を行い、業務実施体制の構築を行う。C/P との協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、関係者に共有する。
- イ 現状調査及び情報収集体制の構築
 - 以下を調査し、継続的な情報収集体制を構築する。
 - （ア）軌道、車両、信号・通信、運転の各分野にかかる現状調査（予算・人員・実施体制・投資計画・実績・各種仕様等含む。）
 - （イ）上記以外の保有施設の現状調査（PC 枕木工場等）
 - （ウ）運営・維持管理基準、方法、体制の把握
 - （エ）変状、不具合状況の把握と原因分析
- ウ 事故原因の検証・分析手法の習熟支援
 - 軌道、車両、信号・通信、運転の各分野を総合した事故原因の検証・分析手法の習熟支援を実施する
 - （ア）列車事故原因の検証・分析手法の習熟支援
 - （イ）作業事故原因の検証・分析手法の習熟支援
 - （ウ）列車及び作業事故原因検証・分析手法の共有化支援
- エ 上記ウの記録作成支援
 - （ア）列車事故原因の記録作成支援
 - （イ）作業事故原因の記録作成支援
 - （ウ）検証・分析の記録作成支援
- オ 鉄道分野に関する情報収集
 - （ア）鉄道分野に関する本邦及び第三国企業の状況把握
 - （イ）他ドナー等による支援実績及び支援状況のレビュー
- カ 上記エ及びオに基づく安全性及びサービス向上に資する技術基準の提言
 - （ア）安全性に資する技術基準の提言
 - （イ）サービス向上に資する技術基準の提言
- キ 鉄道改善項目の作成
 - MR とともに「安全性及びサービスの向上のためのワーキング・グループ（仮称）」を設置し、グループでの議論を通じて鉄道改善項目を作成する。
- ク 技術移転計画の策定
 - （ア）技術移転計画書（案）作成
 - （イ）技術移転計画書（案）の内容を共有化
 - （ウ）技術移転計画書（案）の策定

- ケ 保線作業要領のレビュー
 - (ア) 既存の保線作業要領を収集・レビューする。
- コ 必要な資機材の調達支援
 - (ア) 必要な資機材を選定・提案・調達
- サ 保線等に関する技術向上セミナーの実施
 - (ア) 保線等についてセミナーの準備・発表
 - (イ) 保線等について技術向上セミナーの資料作成
- シ 保線作業の実施
 - (ア) 保線等について訓練計画の作成
 - (イ) 保線作業訓練の実施
 - (ウ) 保線作業の実施
 - (エ) (ウ) を踏まえた改善策の検討
 - (オ) 保線作業要領の更新
 - (カ) 更新した保線作業要領の共有化
- ス プロジェクト報告書の作成
 - (ア) インセプション・レポート (Inception Report) の作成
 - (イ) プロジェクト進捗報告書 (Project Progress Report) の作成
 - (ウ) プロジェクト終了時報告書 (Project Final Report) の作成
- セ 研修の実施

以下の本邦研修を実施する

 - (ア) 鉄道組織運営改善 (カウンターパート研修) 8名程度 (2週間程度×1回)
 - (イ) 軌道整備 (カウンターパート研修) 8名程度 (2週間程度×2回)

7. 成果品等

(1) 報告書等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品は、プロジェクト終了時報告書とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後 10 日以内	和文：1 部
インセプション・レポート (Inception Report)	業務開始から約 3 ヶ月後 (2013 年 8 月)	英文および和文：各 7 部
プロジェクト進捗報告書 (Project Progress Report)	業務開始から約 10 ヶ月 後 (2014 年 3 月)	和文：7 部 英文：30 部

プロジェクト終了時報告書 (Project Final Report)	契約終了時1ヶ月前 (2015年4月)	和文：7部 英文：30部 CDR：10枚（和文、英文双方を保存）
--	------------------------	--

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

各報告書の記載項目は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

ア インセプション・レポート記載項目（案）

- ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- イ) プロジェクト実施の基本方針
- ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- エ) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- オ) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- カ) 業務フローチャート
- キ) 要員計画
- ク) 先方実施機関便宜供与負担事項
- ケ) その他必要事項

イ プロジェクト進捗報告書/プロジェクト終了時報告書記載項目（案）

- ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- イ) 活動内容（業務フローチャートに沿って記述）
- ウ) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- エ) プロジェクト目標の達成度（中間報告・終了時評価結果の概要等）
- オ) 上位目標の達成に向けての提言
- カ) 次期活動計画（進捗報告書のみ）

添付資料（和文版に添付する資料は英文でも構わない。）

- ① PDM（最新版、必要に応じて最新版への変遷過程）
- ② 業務フローチャート
- ③ 詳細活動計画（WBS等を活用）
- ④ 専門家派遣実績（要員計画）（最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- ⑦ 合同調整委員（JCC）会議事録等
- ⑧ その他活動実績

注) d)、e) 及び⑥の引渡しリストは完了報告書のみ記載

(2) コンサルタント業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の業務報告を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付して、当機構に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、当機構に報告するものとする。

ア 今月の進捗、来月の計画、当面の課題

イ 活動に関する写真

ウ WBS

エ 業務フローチャート

策/運営管理改善、鉄道維持管理、資機材調達、その他必要に応じて配置

(2) 施設

プロジェクト事務所 (MR ヤンゴン管区庁舎内)、作業機材類、事務所家具類、インターネット接続環境

(3) 合同調整委員会 (JCC) の設置

(4) 必要経費

人件費、執務室、機材の賃料、パイロット・プロジェクト必要経費 (砂利、枕木、レール等の資機材の提供)、その他経費 (カウンターパートの調査、出張、訓練その他の活動に必要な経費)

(5) その他

専門家の身分保証、身分証明書発行 (鉄道敷地内アクセス許可)、統計データ等へのアクセス、関連情報の提供、その他必要なローカルコスト

5. 配布資料

本プロジェクトに関する以下の資料を電子ファイルで配布する。

- ・ 2013年3月28日付 協議議事録 (Record of Discussion)
※PDM (案)、PO (案) 含む
- ・ 事前評価表
- ・ 詳細計画策定調査報告書 (案)

6. 業務用機材

業務遂行上必要な機材があれば、プロポーザルの中で提案すること。

7. その他留意事項

(1) 複数年度契約について

本調査においては、年度に跨る契約 (複数年度契約) を締結するものとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えるものとし、会計年度毎の精算は必要ない。

(2) 中間概算払いについて

コンサルタントは希望すれば中間概算払いを請求することができるものとする。他方、部分払いを希望する場合は予め連絡すること。

以上